



Міністерство освіти і науки України  
Національний університет водного господарства та природокористування  
Навчально-науковий інститут економіки та менеджменту  
Кафедра державного управління, документознавства  
та інформаційної діяльності

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Проректор з науково-педагогічної,  
методичної та виховної роботи  
\_\_\_\_\_ О. А. Лагоднюк  
„\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 2017 р.

**06-14-37**

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**  
**Program of the Discipline**  
**ДОКУМЕНТАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ОРГАНІЗАЦІЙ**  
**Basis Of Management Activity**  
(назва навчальної дисципліни)  
(name of the discipline)

спеціальність  
specialty

192 «Будівництво і цивільна інженерія»  
Construction and civil engineering  
(шифр і назва спеціальності)  
(code and name of the specialty)

спеціалізація  
specialization

Управління багатоквартирним будинком (групою  
будинків)  
Management of multi-apartment building (a group of  
buildings)  
(назва спеціалізації)  
(name of the specialization)

Робоча програма навчальної дисципліни «Документаційне забезпечення діяльності організацій» для здобувачів вищої освіти, які навчаються за спеціальністю 192 «Будівництво та цивільна інженерія» освітньо-професійною програмою «Управління багатоквартирним будинком (групою будинків)» другого (магістерського) рівня вищої освіти. - Рівне, НУВГП, 2017. – 14 с.

Розробники: Корбутяк Віктор Іванович, кандидат технічних наук, доцент, доцент кафедри державного управління, документознавства та інформаційної діяльності НУВГП

Робочу програму схвалено на засіданні кафедри державного управління, документознавства та інформаційної діяльності

Протокол від «\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 року № \_\_

Завідувач кафедри державного управління,  
документознавства та інформаційної діяльності \_\_\_\_\_ І. Л. Сазонець

Схвалено методичною комісією за спеціальністю 192 «Будівництво та цивільна інженерія»

Протокол від “ 30 ” червня 2017 року № 7.

Голова методичної комісії \_\_\_\_\_ Є.М. Бабич

© Корбутяк В.І., 2017  
© НУВГП, 2017



## ВСТУП

Програма навчальної дисципліни «Документне забезпечення діяльності організацій» складена відповідно до освітньо-професійної програми підготовки магістра спеціальності 192 «Будівництво та цивільна інженерія».

Предметом вивчення навчальної дисципліни є правила складання документів, основи організації документного забезпечення ОСББ та теорія і практика документування різних видів документації.

Вимоги до знань та умінь визначаються галузевими стандартами вищої освіти України.

## Анотація

Управління суспільством, галуззю національної економіки чи підприємством являє собою з погляду технології процес отримання, обробки і передачі інформації. Переважна частина інформації, яка використовується в управлінні, фіксується. Це обов'язковий елемент управлінської діяльності, оскільки в сучасних умовах отримувати, зберігати і передавати інформацію можна, лише зафіксувавши її попередньо.

**Ключові слова:** документ, документна діяльність, організаційно-розпорядча документація, інформаційні та організаційні документи.

## Abstract

Management of a society or enterprise is connected with the process of receiving and transmitting information. Most of the information used in management is recorded. This is an obligatory element of management activity, since in today's conditions it is possible to receive, store and transmit information only by fixing it in advance. The quality of the creation of documents and the correctness of their design promotes timely decision-making.

**Key words:** document, document activity, organizational and administrative documentation, information and organizational documents.



## 1. Опис навчальної дисципліни

| Найменування показників  | Галузь знань, спеціальність, рівень вищої освіти                    | Характеристика навчальної дисципліни |                       |
|--|---|--------------------------------------|-----------------------|
|  |   | денна форма навчання                 | Заочна форма навчання |
| Кількість кредитів – 5   | Для студентів спеціальності 192 «Будівництво та цивільна інженерія» | Нормативна                           |                       |
| Модулів – 1  |   | Рік підготовки:                      |                       |
| Змістових модулів – 2  |   | 1 курс                               |                       |
|  |   | Семестр                              |                       |
| Загальна кількість годин – 150   |   | 1-й                                  | 2-ий                  |
|  |   | Лекції                               |                       |
| Тижневих годин для денної форми навчання:<br>аудиторних – 1,3<br>Самостійної роботи студента – 5,3 | Рівень вищої освіти: магістерський                                  | 22 год.                              | 2 год.                |
|  |   | Практичні, семінарські               |                       |
|  |   | 28 год.                              | 10 год.               |
|  |   | Самостійна робота                    |                       |
|  |   | 110 год.                             | 138 год.              |
|  |   | Вид контролю:                        |                       |
|  |   | залік                                |                       |

### Примітка.

Співвідношення кількості аудиторних занять до самостійної і індивідуальної роботи студентів становить:

для денної форми навчання – 33,3 % до 66,7 %;

для заочної форми навчання – 8 % до 92 %.

## 2. Мета та завдання навчальної дисципліни

*Мета* викладання дисципліни "Документне забезпечення діяльності організації": набуття студентами теоретичних навичок щодо правил складання документів, основами організації документного забезпечення установи, основними правилами складання документів та теорією і практикою документування різних видів документації.

Основними *завданнями* навчальної дисципліни є:

- дослідження законодавчої, нормативно-методичної бази документного забезпечення;
- розгляд сучасних вимог до формуляру документа;
- дослідження уніфікованих систем документації;
- аналіз складу та характеристики: довідково-інформаційної, організаційної та розпорядчої документації, яка використовується у ОСББ.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент:

**повинен знати:**

- роль і місце інформаційно-документаційного забезпечення діяльності ОСББ;
- основи законодавча-нормативного та методичного забезпечення управління документацією;
- сучасні вимоги до формуляру управлінського документа;
- склад і характеристику документів системи ОРД;
- характерні особливості окремих типів та видів документів.

**повинен вміти:**

- застосовувати норми законодавчої та нормативно-методичної бази документування ОСББ;
- правильно складати окремі реквізити згідно останніх вимог нормативно-законодавчої бази;
- складати та оформляти довідково-інформаційні, розпорядчі та організаційні документи;
- виявляти та усувати недоліки щодо складання та оформлення різних видів та типів документів.

### 3. Програма навчальної дисципліни

#### Змістовий модуль 1.

#### Документне забезпечення діяльності організацій. Державний стандарт оформлення документів та їх реквізитів

#### Тема 1. Поняття про документне забезпечення діяльності організації

Поняття „документне забезпечення управління”, як синонім поняттю „діловодство”. Історія виникнення поняття „документне забезпечення управління”. Що включає поняття „документне забезпечення управління”.

#### Тема 2. Нормативно-правова база документаційного забезпечення діяльності установи

Положення Конституції України; закони України; нормативно-правові акти Президента України, Кабінету Міністрів України; законодавчі акти України у сфері інформації, документації та документування; Укази та розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Уряду, які регламентують питання документаційного забезпечення управління (ДЗУ); правові акти органів виконавчої влади (міністерств, відомств, комітетів) як загально галузевого, так і відомчого характеру.



### **Тема 3. Вимоги до формуляру управлінського документа**

Поняття про стиль сучасного ділового письма. Вимоги до змісту документів: достовірність, точність, повнота, стислість та переконливість. Правила написання тексту документів. Логічна структура тексту: вступ, доказ, закінчення, порядок їх розташування. Основні функції документів. Варіанти розташування реквізитів на бланках документів. Розміри берегів документів. Формати листків паперу призначеного для складання документів.

### **Тема 4. Державний стандарт оформлення документів та їх реквізитів**

Сучасні вимоги до оформлення змісту документів. Форми документації. Перелік та правила оформлення реквізитів організаційно-розпорядчих документів: зображення Державного герба України та герба Автономної Республіки Крим; зображення емблеми організації; зображення нагород; код організації; код форми документа; назва організації вищого рівня; назва організації; назва структурного підрозділу або територіального відділення, філії, посадової особи; довідкові дані про організацію; назва виду документа; дата документа; реєстраційний індекс документа; посилання на реєстраційний індекс і дату документа; місце складання або видання документа; гриф обмеження доступу до документа; адресат; гриф затвердження документа; резолюція; заголовок до тексту документа; відмітка про контроль; текст документа; відмітка про наявність додатків; підпис; гриф погодження документа; візи документа; відбиток печатки; відмітка про засвідчення копії; прізвище виконавця і номер його телефону; відмітка про виконання документа і направлення його до справи; відмітка про наявність документа в електронній формі; відмітка про надходження документа до організації; запис про державну реєстрацію документа.

### **Змістовий модуль 2. Характерні особливості окремих видів та типів документів**

#### **Тема 5. Інформаційні документи**

Поняття про інформаційні документи. Службові листи та їх різновиди: супровідні листи, лист-запит, лист-відповідь, характеристика змісту листів: запити, повідомлення, запрошення, претензії, зміни, уточнення, завдання, з'ясування, нагадування, підтвердження, рекомендації, пропозиції, зауваження, прохання, вимоги тощо. Доповідні і пояснювальні записки: внутрішні, зовнішні, звітні, інформаційні та ініціативні. Основні вимоги до написання довідок, особливості їх складання. Документи колегіальних органів: протоколи (стислі, повні та стенографічні) та стенограми.

#### **Тема 6. Розпорядчі документи**

Поняття про розпорядчі документи. Особливості складання та види наказів: накази що стосуються особового складу; накази з констатаційною частиною, яка складається зі вступу, доведення та висновків, накази з констатаційною частиною, яка

посилається на розпорядчий документ вищестоящих органів; накази без констатаційної частини. Характеристика структурних частин наказів: констатаційна та розпорядча. Розпорядчі документи центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування: ухвали, постанови, розпорядження (загальні, часткові).

#### **Тема 7. Фінансово-облікова документація. Господарсько-договірна документація**

Поняття про фінансово-облікову документацію. Основні документи, що відносяться до фінансово-облікової документації: акт, лист-відмова, відомість, гарантійний лист, заява-зобов'язання, заявка, квитанція, накладна. Структурні частини та вимоги до складання актів.

Поняття про господарсько-договірну документацію. Основні документи, що відносяться до господарсько-договірної документації. Вимоги до написання та основні види договорів: поставки, купівлі-продажу, закупівлі сільськогосподарської продукції, позики, наймання житлового приміщення тощо.

#### **4. Структура навчальної дисципліни**

| Назви змістових модулів і тем   | Кількість годин |                |                   |                   |
|---|-----------------|----------------|-------------------|-------------------|
|   | усього          | лекції         | Практичні заняття | Самостійна робота |
| 1   | 2               | 3              | 4                 | 5                 |
| Тема 1. Поняття про документне забезпечення діяльності організації                | $\frac{30}{30}$ | $\frac{3}{1}$  | $\frac{4}{1}$     | $\frac{23}{28}$   |
| Тема 2. Нормативно-правова база документаційного забезпечення діяльності установи | $\frac{20}{20}$ | $\frac{3}{-}$  | $\frac{4}{1}$     | $\frac{13}{19}$   |
| Тема 3. Вимоги до формуляру управлінського документа                              | $\frac{20}{20}$ | $\frac{3}{-}$  | $\frac{4}{1}$     | $\frac{13}{19}$   |
| Тема 4. Державний стандарт оформлення документів та їх реквізитів                 | $\frac{20}{20}$ | $\frac{3}{-}$  | $\frac{4}{1}$     | $\frac{13}{19}$   |
| <b>Разом за змістовим модулем 1</b>   | $\frac{90}{90}$ | $\frac{12}{1}$ | $\frac{16}{4}$    | $\frac{62}{85}$   |
| Тема 5. Інформаційні документи  | $\frac{20}{20}$ | $\frac{4}{1}$  | $\frac{4}{2}$     | $\frac{12}{17}$   |

|  |                        |                       |                         |                          |
|--|------------------------|-----------------------|-------------------------|--------------------------|
| Тема 6. Розпорядчі документи   | <u>20</u><br>20        | <u>3</u><br>-         | <u>4</u><br>1           | <u>13</u><br>19          |
| Тема 7. Фінансово-облікова документація. Господарсько-договірні документація | <u>20</u><br>20        | <u>3</u><br>-         | <u>4</u><br>1           | <u>13</u><br>19          |
| <b>Разом за змістовим модулем 2</b>  | <u>60</u><br><b>60</b> | <u>10</u><br><b>1</b> | <u>12</u><br><b>4</b>   | <u>38</u><br><b>53</b>   |
| <b>Усього годин</b>  | <b>150</b>             | <u>22</u><br><b>2</b> | <u>28</u><br><b>8,0</b> | <u>100</u><br><b>140</b> |

## 5. Теми практичних занять

| № з/п         | Назва теми  | Кількість годин      |                       |
|---------------|---|----------------------|-----------------------|
|               |   | Денна форма навчання | Заочна форма навчання |
| 1.            | Стиль сучасного ділового письма.  | 4                    | 2                     |
| 2.            | Державний стандарт оформлення документів та їх реквізитів.  | 4                    | 1                     |
| 3.            | Державний стандарт оформлення документів та їх реквізитів.  | 4                    | 1                     |
| 4.            | Складання і оформлення інформаційних документів.  | 4                    | 1                     |
| 5.            | Складання і оформлення розпорядчих документів.  | 4                    | 1                     |
| 6.            | Складання і оформлення кадрових документів.   | 4                    | 1                     |
| 7.            | Складання і оформлення фінансово-облікових документів та господарсько-договірних і господарсько-претензійних документів | 4                    | 1                     |
| <b>ВСЬОГО</b> |   | <b>28</b>            | <b>8</b>              |

## 6. Самостійна робота

Розподіл годин самостійної роботи для студентів  
- денної форми навчання:



- ~ 36 годин – підготовка до аудиторних занять;
- ~ 30 годин – підготовка до контрольних заходів;
- 14 годин - опрацювання окремих тем програми або їх частин, які не викладаються на лекціях. **Усього: 80 год.**
- заочної форми навчання:
- 20 годин – підготовка до контрольних заходів;
- 90 годин - опрацювання окремих тем програми або їх частин, які не викладаються на лекціях. **Усього: 110 год.**

### 6.1 Завдання для самостійної роботи

Звіти про самостійну роботу не надаються. Вивчення відповідного матеріалу перевіряється під час підсумкового контролю знань.

| № з/п        | Назва теми   | Кількість годин      |                       |
|--------------|--|----------------------|-----------------------|
|              |  | Денна форма навчання | Заочна форма навчання |
| 1            | Правові акти органів виконавчої влади (міністерств, відомств, комітетів) як загальногалузевого, так і відомчого характеру.                                       | 23                   | 28                    |
| 2            | Варіанти розташування реквізитів на бланках документів. Розміри берегів документів. Формати листків паперу призначеного для складання документів.                | 13                   | 19                    |
| 3            | Базові, інфраструктурні та дисциплінарні системи документації офіційного походження.   | 13                   | 19                    |
| 4            | Документи колегіальних органів: протоколи (стислі, повні та стенографічні) та стенограми.  | 13                   | 19                    |
| 5            | Розпорядчі документи центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування: ухвали, постанови, розпорядження (загальні, часткові).  | 12                   | 17                    |
| 6            | Вимоги до написання та основні види договорів: поставки, купівлі-продажу, закупівлі сільськогосподарської продукції, позики, наймання житлового приміщення тощо. | 13                   | 19                    |
| 7            | Форма та види претензійних листів. Правила написання та основні реквізити позовних заяв.   | 13                   | 19                    |
| <b>Разом</b> |  | <b>100</b>           | <b>140</b>            |



## 7. Методи навчання

Вивчення дисципліни досягається інформаційним, ілюстративним та проблемним методами навчання.

Лекції супроводжуються демонстрацією схем, таблиць з мультимедійним супроводом. На практичних заняттях розглядаються та розв'язуються задачі, наближені до реальних ситуацій:

- використовується роздатковий матеріал (наочність) для формування у студентів системного мислення, розвитку пам'яті;
- проводиться дискусійне обговорення проблемних питань;
- задаються провокаційні питання.

Навчання супроводжується опрацюванням нормативної, навчальної літератури, а також періодичних видань.

При викладанні навчальної дисципліни для активізації навчального процесу передбачено застосування сучасних навчальних технологій, таких, як: «проблемні» лекції, робота в малих групах, семінари-дискусії, кейс-метод, метод мозкового штурму, метод вільних асоціацій, метод обговорення тематичних зображень, метод "переваги та недоліки", метод "Робота в мережі", ділові ігри.

**«Проблемні» лекції** спрямовані на розвиток логічного мислення студентів. Коло питань теми лекції обмежується двома-трьома ключовими моментами, увага студентів концентрується на матеріалі, який не знайшов відображення в підручниках, використовується досвід закордонних навчальних закладів з роздаванням студентам під час лекції друкованого матеріалу та виділенням головних висновків з питань, що розглядаються.

**Міні-лекції** передбачають викладення навчального матеріалу за короткий проміжок часу і характеризуються значною ємністю, складністю логічних побудов, образів, доказів та узагальнень. Міні-лекції проводяться, за звичай, як частина заняття-дослідження. На початку проведення міні-лекції за вказаними темами лектор акцентує увагу студентів на необхідності представити викладений лекційний матеріал у так званому структурно-логічному вигляді. На розгляд виносяться питання, які зафіксовані у плані лекцій, але викладаються вони стисло.

**Робота в малих групах** дає змогу структурувати лекційні або практично-семінарські заняття за формою і змістом, створює можливості для участі кожного студента в роботі за темою заняття, забезпечує формування особистісних якостей та досвіду соціального спілкування. Після висвітлення проблеми (при використанні «проблемних» лекцій) або стислого викладання матеріалу (при використанні міні-лекцій) студентам пропонується об'єднуватися у групи по 5 – 6 осіб і презентувати наприкінці заняття своє бачення та сприйняття матеріалу.

**Презентації** – виступи перед аудиторією, що використовуються для представлення певних досягнень, результатів роботи групи, звіту про виконання індивідуальних завдань. Однією з позитивних рис презентацій та її переваг за умови використання в навчальному процесі є обмін досвідом, який здобули студенти під час роботи в певній малій групі.

**Семінари-дискусії** передбачають обмін думками та поглядами учасників щодо даної теми, а також розвивають мислення, допомагають формувати погляди і переконання, виробляють вміння формулювати думки і висловлювати їх, вчать оцінювати пропозиції інших людей, критично підходити до власних поглядів.

**Ділові та рольові ігри** – форма активізації студентів, внаслідок якої вони задіяні в процесі інсценізації певної виробничої ситуації в ролі безпосередніх учасників подій.

**Обговорення тематичних зображень** дає змогу візуально сприймати інформацію, сприяє розвитку асоціативного мислення та кращому засвоєнню матеріалу.

## 8. Методи контролю

Оцінювання завдань поточного контролю проводиться з розрахунку від 0 до 100 балів.

Основними методами оцінювання є аналіз усних відповідей, виконання практичних задач, тестування, перевірка письмових завдань.

Оцінювання виконаних завдань, у тому числі творчого характеру, здійснюється за такими критеріями (у % від кількості балів, виділених на завдання із заокругленням до цілого числа):

0% – завдання не виконано;

40% – завдання виконано частково, висновки не аргументовані і не конкретні;

60% – завдання виконано повністю, висновки містять окремі недоліки, судження студента не достатньо аргументовані;

80% – завдання виконано повністю і вчасно, проте містить окремі несуттєві недоліки не системного характеру;

100% – завдання виконано правильно, вчасно і без зауважень.

## 9. Розподіл балів, які отримують студенти

Розподіл балів, що отримують студенти

| Модуль 1. Поточний контроль |     |     |     |                    |     |     | Індивідуальна робота | Сума |
|-----------------------------|-----|-----|-----|--------------------|-----|-----|----------------------|------|
| Змістовий модуль 1          |     |     |     | Змістовий модуль 2 |     |     |                      |      |
| Т 1                         | Т 2 | Т 3 | Т 4 | Т 5                | Т 6 | Т 7 |                      |      |
| 10                          | 10  | 10  | 10  | 10                 | 10  | 10  | 30                   | 100  |

Т – тема лекційного заняття.



## 11. ШКАЛА ОЦІНЮВАННЯ ЗНАНЬ СТУДЕНТІВ

Підсумкове оцінювання знань студентів проводиться за шкалою, що наведена у табл. 6.

Таблиця 6

Шкала оцінювання

| Кількість набраних балів студентом | Оцінка за національною шкалою                          |
|------------------------------------|--|
| 90-100 балів                       | зараховано   |
| 82-89 балів                        | зараховано   |
| 74-81 балів                        | зараховано   |
| 64-73 балів                        | зараховано   |
| 60-63 балів                        | зараховано   |
| 35-59 балів                        | незараховано, з можливістю повторного складання        |
| 1-34 балів                         | незараховано, з обов'язковим повторним вивченням курсу |

## 10. Методичне забезпечення

1. Методичні вказівки для практичних занять з дисципліни «Документне забезпечення діяльності організації» / В.І.Корбутяк. – Рівне: НУВГП, 2013. – 8 с.

2. Методичні вказівки для самостійної роботи студентів з дисципліни «Документне забезпечення діяльності організації» / В.І.Корбутяк. – Рівне: НУВГП, 2013. – 8 с.

## 11. Рекомендована література

### Базова

1. Корбутяк В.І. Діловодство [Текст]: Навч. посібник / В.І. Корбутяк, З.О. Толчанова. – Рівне: НУВГП, 2010. – 122 с.

2. Палеха Ю.І. Загальне документознавство [Текст] : Навч. посібник / Палеха Ю.І., Леміш Н.О. : 2-ге вид. доп. і перероб. К. : 2009. – 434 с.

3. Скібіцька Л.І. Діловодство[Текст] : Навч. посібник / Л.І. Скібіцька. – Київ : ЦНД, 2006. – 224 с.

4. Сучасне діловодство: зразки документів, діловий етикет, інформація для ділової людини / ред.: В.М. Бріцина. – К.: Довіра, 2007. – 687 с.

### Допоміжна

1. Національний стандарт України ДСТУ 4423-1:2005 «Інформація та документація. Керування документаційними процесами. Ч. 1. Основні положення». – К.: Держспоживстандарт України, 2007. – 28 с.

2. Національний стандарт України ДСТУ 4423-2:2005 «Інформація та документація. Керування документаційними процесами. Ч. 2. Настанови». – К.: Держспоживстандарт України, 2007. – 44 с.

3. Національний стандарт України ДСТУ 4163-2003 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів»: наказ Держспоживстандарту України № 55 від 07.04.2003 [Електронний ресурс] / Держспоживстандарт України. – Режим доступу: <http://dilo.kiev.ua/dstu4163-2003.html>.

4. Про затвердження типової форми первинного обліку N П-2 «Особова картка працівника»: наказ Державного комітету статистики України, Міністерства оборони України від 25.12.2009 р. № 495/456 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://document.ua/pro-zatverdzhennja-tipovoyi-formi-pervinnogo-obliku-n-p-2-os-doc9301.html>.

5. Про затвердження Типової Примірної інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади: постанова Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 р. № 1242 [Електронний ресурс] / Кабінет Міністрів України. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1242-2011-p>.

6. Про затвердження Правил надання послуг поштового зв'язку: постанова Кабінету Міністрів України від 05.03.2009 р. № 270 [Електронний ресурс] / Кабінет Міністрів України. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/270-2009-p> (редакція від 17.07.2012).

7. Про затвердження зразків і описів гербових печаток, печаток без зображення Державного Герба України, бланків і вивісок обласних, Київської та Севастопольської міських, районних, районних у містах Києві та Севастополі державних адміністрацій: постанова Кабінету Міністрів України від 23.08.1995 р. № 672 [Електронний ресурс] / Кабінет Міністрів України. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/672-95-p>(редакція від 09.12.2011).



## 12. Інформаційні ресурси

### Періодичні видання

1. Актуальні питання масової комунікації.
2. Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія.
3. Бібліотечний вісник.
4. Бібліотечна планета.
5. Бібліотечний форум України
6. Інформаційне суспільство
7. Освіта регіону

### Інтернет-ресурси

1. <http://www.kmu.gov.ua> – Кабінет Міністрів України.
2. <http://portal.rada.gov.ua> – Верховна Рада України, законодавство.
3. <http://www.library.snu.edu.ua> – Наукова бібліотека Східноукраїнського національного університету імені Даля.
4. <http://www.nbuv.gov.ua> – Національна бібліотека імені Вернадського.

